

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA PATRIMONIO NETTO	Codice	Ed.
	4.0	Manuale Unico 1.0



ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 4.0

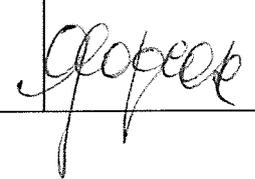
INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	4
2.	PREMESSA E GENERALITÀ	5
2.1	SCOPO/OBIETTIVO	5
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
3.1	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	10
3.2	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	11
4.	INTRODUZIONE	12
5.	FONDO DI DOTAZIONE.....	13
6.	FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI.....	16
6.1	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE EX ART.20 L. N. 67/1988.....	16
6.1.1.	<i>Richiesta ed assegnazione dei contributi all'azienda</i>	18
6.1.2.	<i>Effettuazione degli investimenti finanziati</i>	19
6.1.3.	<i>Rendicontazione al soggetto Finanziatore</i>	20
6.1.4.	<i>Incasso e Riconciliazioni</i>	22
6.1.5.	<i>Sterilizzazione degli ammortamenti</i>	22
6.1.6.	<i>Riconciliazione e controlli di fine esercizio</i>	23
6.2	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI.....	26
6.2.1.	<i>Richiesta ed assegnazione dei Contributi all'Azienda</i>	27
6.2.2.	<i>Effettuazione degli investimenti finanziati</i>	29
6.2.3.	<i>Rendicontazione al soggetto Finanziatore</i>	30
6.2.4.	<i>Incasso e Riconciliazioni</i>	30
6.2.5.	<i>Sterilizzazione degli ammortamenti</i>	31
6.2.6.	<i>Riconciliazione e controlli di fine esercizio</i>	32
6.3	FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI (CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO).....	35
6.3.1.	<i>Destinazione a Investimento di contributi in conto esercizio indistinti</i>	36
6.3.2.	<i>Riconciliazioni e controlli di fine esercizio</i>	37
7.	DONAZIONI E LASCITI.....	40
7.1	ASSEGNAZIONI DI LASCITI E DONAZIONI DI SOGGETTI PRIVATI.....	42
7.2	EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI	44
7.3	RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE	45
7.4	INCASSO DONAZIONI LASCITI IN DENARO	46
7.5	STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI DONAZIONI LASCITI.....	47
7.6	RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO PER DONAZIONI E LASCITI IN DENARO	47
8.	CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE.....	50
8.1	CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA REGIONE AL FINE DEL RIPIANO DELLE PERDITE.....	50
9.	UTILE (PERDITE) D'ESERCIZIO PORTATI A NUOVO	52

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

1. STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Revisionato da:	Data:	Verificato da:	Data:	Approvato da:
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Tutte le UU.OO. coinvolte	13/10/2020	Responsabile Internal Audit Claudia De Benedictis	13/10/2020	Direttore Amministrativo Giulietta Capocasa



Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	31/10/2014	Prima edizione
1.1	30/11/2015	Adeguamento a nuove procedure standard regionali
1.2	18/06/2019	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Adozione manuale unico

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

10. UTILE (PERDITE) D'ESERCIZIO.....	52
10.1 FORMULAZIONE NEI DOCUMENTI DI BILANCIO DELLA PROPOSTA DI DESTINAZIONE DELL'EVENTUALE UTILE D'ESERCIZIO, PREVIO PARERE FAVOREVOLE DEL COLLEGIO SINDACALE	53
10.2 VERIFICA DELL'APPROVAZIONE REGIONALE DEL BILANCIO.....	54

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

2. PREMESSA E GENERALITÀ

2.1 SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino una corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nell'ambito di gestione delle attività afferenti all'Area del Patrimonio Netto.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- completezza dei dati ed il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- corretta esposizione in bilancio;
- corretta valutazione delle poste contabili, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente rispetto a quello addetto alla loro tenuta.

L'obiettivo della presente procedura è la realizzazione di un iter procedurale volto a garantire la massima trasparenza ed accuratezza dell'intero ciclo del Patrimonio Netto e delineare una specifica funzione di tutte le unità aziendali coinvolte nel processo, così da garantire il rispetto del principio della segregazione dei ruoli nonché della normativa contabile di riferimento.

Ulteriore obiettivo della procedura è che qualunque operazione gestionale e contabile sia preventivamente e formalmente autorizzata, dal momento che mediante la stessa si apporta una variazione al Patrimonio Netto aziendale, ovvero sia all'insieme di risorse a disposizione dell'Azienda Sanitaria a titolo di capitale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, in base al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 24 maggio 2019 e in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n.118/2011, si applica alle seguenti categorie di elementi che costituiscono il Patrimonio Netto:

- Fondo di dotazione;
- Finanziamenti per investimenti (contributi in conto capitale);
- Finanziamenti per investimenti (contributi in conto esercizio);
- Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti;
- Contributi per Ripiano Perdite;
- Utili (Perdite) portati a nuovo;
- Utili (Perdite) dell'esercizio.

Il Patrimonio Netto è la differenza tra le attività e le passività di bilancio. Sul piano contabile, tale definizione ha origine nell'esigenza di bilanciamento tra le sezioni "Attivo" e "Passivo" dello Stato Patrimoniale, secondo la nota identità $Attività = Passività + Patrimonio\ Netto$.

Nell'ottica finanziaria della struttura del capitale di bilancio, la suddetta identità esprime la necessaria uguaglianza tra gli «Impieghi» o «Investimenti» di mezzi monetari (Attività), osservati ad una certa data, e le «Fonti» di tali mezzi monetari, distinte in «Capitale di terzi» (Passività) e «Capitale proprio» (Patrimonio Netto) alla medesima data. In generale, sotto questo profilo, il Patrimonio Netto rappresenta l'ammontare dei mezzi apportati dalla proprietà o autogenerati dall'Azienda ed investiti, insieme ai mezzi di terzi, nelle attività patrimoniali.

La procedura, inoltre, contempla le attività direttamente riferibili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale:

- può in qualunque momento acquisire atti e documenti aziendali qualora, nell'ambito delle proprie attività di verifica, ritenga utile disporre di ulteriore documentazione a supporto delle analisi da svolgere, interfacciandosi direttamente con i responsabili delle UU.OO. aziendali e dei servizi coinvolti;
- deve essere messo a conoscenza delle eventuali gravi anomalie emerse a seguito dei controlli condotti dai soggetti designati responsabili della loro esecuzione, secondo quanto previsto dalla presente procedura, nonché a seguito delle criticità emerse nel corso di svolgimento degli *audit* periodicamente svolti dall'Internal Auditor aziendale, collaborando attivamente con lo stesso al fine di correggere e superare le irregolarità riscontrate.

La seguente procedura è organizzata per macro-processi e processi, per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo.

Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- input;
- output;
- tempi;
- UU.OO. coinvolte;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e matrice documentale e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Di seguito si riportano le principali attività per le UU.OO. coinvolte nel processo.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni	Gestione di tutte le tipologie di finanziamento che hanno impatto sul Patrimonio per quanto riguarda gli investimenti in edilizia sanitaria, manutenzione immobili, acquisto immobilizzazioni materiali e beni immobili
UOC Contabilità e Bilancio	Invio della relazione contenete le modifiche e le cause che determinano la necessità di variazione del fondo di dotazione
	Ricevuto il contributo, inserimento della fonte di finanziamento all'interno della specifica anagrafica e registrazione del contributo assegnato sul sistema informativo
	Riconciliazione dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti al fine di consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda
	Controlli propedeutici alle scritture di assestamento inerenti gli ammortamenti e le sterilizzazioni (come da Procedura <i>Area Immobilizzazioni</i>)
	Effettuazione delle opportune scritture contabili
	Contabilizzazione e pagamento delle fatture di acquisto trasmesse dal fornitore
	Riconciliazione tra Libro Cespiti e la Co.Ge.
	Riconciliazioni e controlli di fine esercizio
	Predisposizione del Bilancio di esercizio
	Valutazione dell'effettiva necessità della modifica del fondo di dotazione e formulazione della richiesta formale di parere al Collegio Sindacale, invio della

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

Direzione Strategica	richiesta formale in regione e recepimento del provvedimento di autorizzazione e delibera di variazione
	Approvazione della delibera con la quale si individua la tipologia e l'ammontare degli investimenti da effettuare (Piano degli Investimenti)
	Trasmissione alla Regione della richiesta della liquidazione, a firma del Direttore Generale, con allegata la dichiarazione del RUP e della rendicontazione degli investimenti da inviare al competente settore regionale
	Invio all'ente finanziatore della richiesta di contributo in conto capitale, presentando uno specifico progetto/piano di investimento o della domanda compilata in risposta al bando
	Approvazione del Bilancio di esercizio con Delibera del Direttore Generale
	Provvedere all'accettazione del bene e/o della somma tramite Delibera del Direttore Generale nel caso di donazioni e lasciti
UOC Affari Generali e Legali	Inoltro della comunicazione della Delibera CIPE alla UOC Contabilità e Bilancio e protocollazione della rendicontazione periodica
	Comunicazione circa l'avvenuta accettazione del bene alle UU.OO. Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza
UOC Acquisizione Beni e Servizi	Acquisisce il cespite riportando in tutti gli atti d'acquisto i contributi in conto capitale, gli estremi dell'atto di finanziamento in oggetto
Logistica Merci e Pazienti	Iscrizione dei beni a Libro Cespiti indicando per ciascuno di essi la fonte di finanziamento, nel caso di Donazioni inserire il bene con specifica causale
UU.OO. interessate da	Valutazione circa l'accettazione delle donazioni, lasciti e trasferimenti non onerosi attraverso l'acquisizione di tutti i pareri di competenza. Il parere favorevole viene trasmesso alla Direzione Strategica

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

Donazioni e Lasciti	Attivazione delle procedure volte all'approvvigionamento dei beni nel caso di somme di denaro finalizzate all'acquisto di beni e rendicontazione dell'avvenuto utilizzo delle somme
Ingegneria Clinica / UOC Informatica e Reti	Installazione e collaudo dei beni acquisiti per competenza
Internal Audit	Responsabile di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto delle procedure eseguendo dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'attività di gestione del Patrimonio Netto.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed.Manuale Unico 1.0

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	Decreto Legislativo n. 118 del 23/06/2011 “disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42” e ss.mm.ii. e successivi decreti attuativi – e relativa casistica applicativa
Rif. 3	Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 “riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421” e ss.mm.ii.
Rif. 4	Principi Contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 5	D.M. 01 marzo 2013 PAC (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni).
Rif. 6	Delibera di Giunta Regionale n. 242 “Aggiornamento percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) – D.M. 1 marzo 2013. Rimodulazione della DGR n. 124 del 2 marzo 2018”
Rif. 7	D.M. 24 maggio 2019 – Modello rilevazione SP previsto per gli enti del SSN
Rif. 8	Legge 11/03/1988 n. 67 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”
Rif. 9	L.R. 24/12/1996 n. 146 “Norme in materia di programmazione, contabilità gestione e controllo delle aziende del servizio sanitario regionale, in attuazione del D.Lgs 30/12/1992 n.502, così come modificato dal D.Lgs 07/12/1993 n. 517 e ss.mm.ii.”
Rif. 10	L.R. 146/1996
Rif. 11	Protocollo Operativo “Gestione Fonti di Finanziamento” – Nota prot. N. 26494U19 del 17/05/2019

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

3.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI

AUSL	Azienda Unità Sanitaria Locale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
UO	Unità Operativa
SAL	Stato avanzamento lavori
SSR	Servizio Sanitario Regionale
Co.Ge.	Contabilità Generale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

4. INTRODUZIONE

Di seguito sono descritte le procedure aziendali che comportano la movimentazione delle principali poste di Patrimonio Netto.

Tutte le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sulle voci del Patrimonio Netto sono preliminarmente autorizzate con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, previo espresso parere del Collegio Sindacale e dandone apposita evidenza in Nota Integrativa.

Prima di entrare nel merito delle singole fattispecie, è bene precisare che tutti gli investimenti programmati dalla Direzione Strategica ed aventi impatto sul Patrimonio Netto aziendale sono contenuti nel Piano Triennale degli investimenti, con specifica indicazione, per ciascun investimento, della fonte di finanziamento relativa: contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, progetti obiettivo, donazioni, o altro.

In ordine all'*iter* di elaborazione ed approvazione del Piano Triennale degli Investimenti, si rinvia alla procedura amministrativo-contabile Area Immobilizzazioni.

Il Piano Triennale degli Investimenti è allegato agli Strumenti di Programmazione, che sono sottoposti all'approvazione della Regione, con apposita Delibera di Giunta Regionale.

Tutte le modifiche rispetto agli investimenti programmati dovranno essere espressamente autorizzate dalla Regione.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

5. FONDO DI DOTAZIONE

Funzioni	UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Strategica
Attività		
Individuazione le cause che determinano la necessità di modifica del fondo di dotazione	R	
Invio di una relazione contenente il dettaglio delle modifiche ed espressa indicazione delle cause	R	C
Valutazione dell'effettiva necessità della modifica e formulazione della richiesta formale di parere al Collegio Sindacale		R
Invio della richiesta formale alle Regione		R
Recepimento del provvedimento di autorizzazione e delibera di variazione	R*	R
Effettuazione delle opportune scritture contabili	R	

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

Il fondo di dotazione iniziale è costituito dalla differenza tra attività e passività conferite alle Aziende Sanitarie nel momento della costituzione in forza del D.lgs. n.502/92 oppure, se successiva, dal valore dei beni presenti in Azienda alla data di riferimento del primo Stato Patrimoniale.

Il fondo di dotazione non può subire variazioni se non a fronte di apposito atto formalizzato della Regione.

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad individuare le cause che determinano la necessità di modifica del fondo di dotazione ed invia alla Direzione Strategica una relazione contenente il dettaglio delle modifiche ed espressa indicazione delle cause che rendono necessario un intervento sul fondo di dotazione.

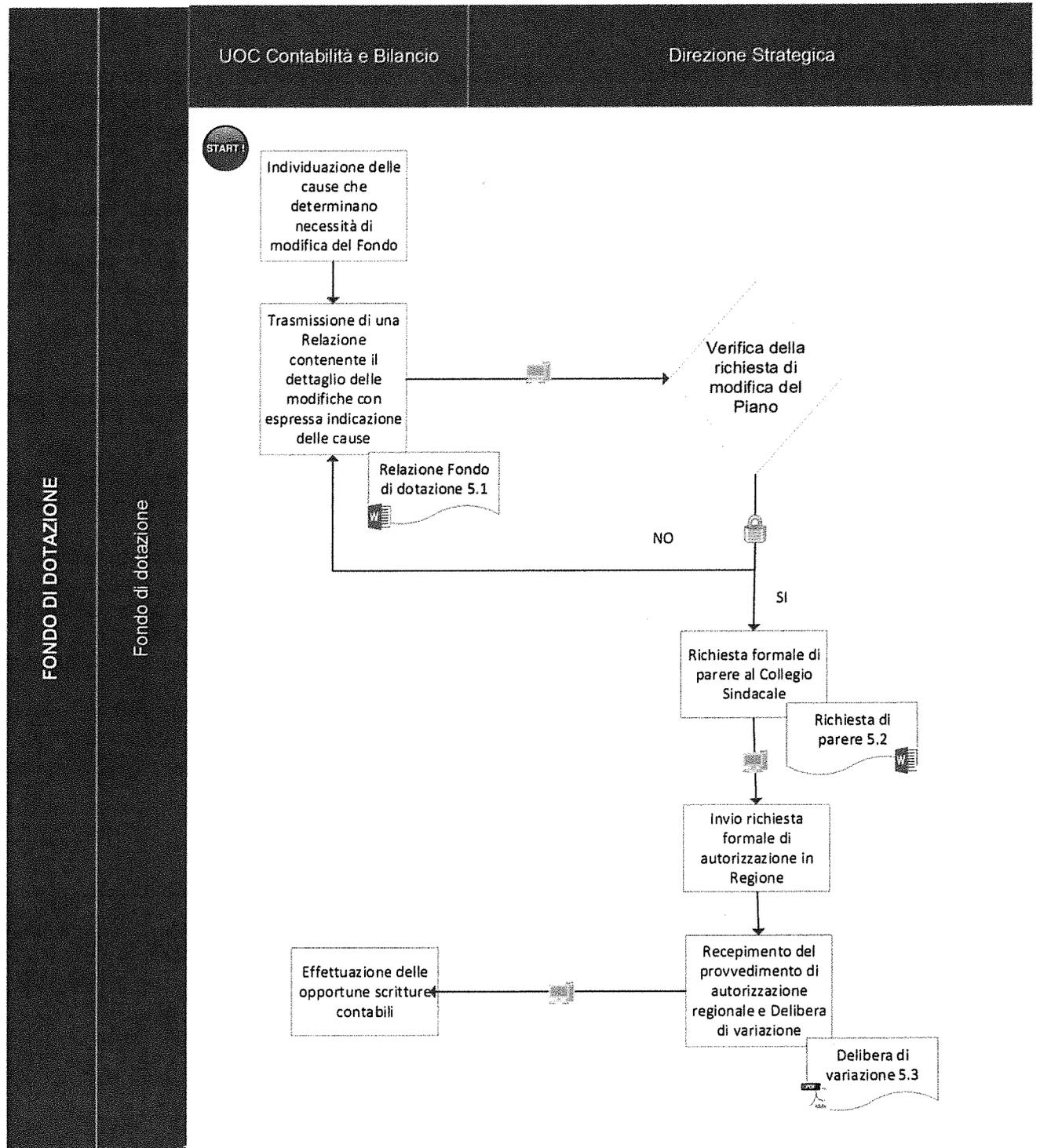
La Direzione Strategica valutata l'effettiva necessità della modifica, formula richiesta formale di parere al Collegio Sindacale, il quale esprime le proprie indicazioni in una relazione dettagliata, che dovrà essere allegata alla richiesta formale di autorizzazione inviata in Regione dalla Direzione Strategica.

Ove la Regione autorizzi la modifica al fondo di dotazione, la Direzione Strategica, recepisce il provvedimento di autorizzazione, approva la variazione con atto deliberativo proposto dall' UOC Contabilità e Bilancio la quale provvede, altresì, ad effettuare le opportune scritture contabili.

Nella Nota Integrativa al Bilancio di Esercizio dell'anno in cui è stata effettuata la variazione del fondo di dotazione devono essere dettagliatamente descritte l'entità della variazione e le motivazioni sottostanti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.1	Verificare che la Relazione di autorizzazione alla modifica del Fondo di Dotazione inviata alla Direzione Strategica contenga il dettaglio delle modifiche e la specifica indicazione delle cause che rendono necessario l'intervento	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Richiesta di modifica sul fondo di dotazione
5.2	Verificare che prima di effettuare la modifica sia stato raccolto il parere favorevole del Collegio Sindacale nonché l'autorizzazione da parte della Regione	Direzione Strategica	Ad evento	Parere del Collegio Sindacale/Atto autorizzativo regionale
5.3	Verificare che ciascuna modifica sul Fondo di Dotazione avvenga con apposita Delibera del Direttore Generale e che ne venga data apposita motivazione nella Nota Integrativa al Bilancio dell'esercizio in cui è avvenuta la modifica	UOC Contabilità e Bilancio / Direzione Strategica	Ad evento	Delibera del Direttore Generale / Nota Integrativa al Bilancio di esercizio



	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

6. FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI

Per contributi per investimenti (siano essi in conto capitale o in conto esercizio, qualora destinati ad investimenti) si intendono tutte quelle risorse erogate a favore dell'Azienda da un soggetto terzo, pubblico o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore, contenente la quantificazione delle risorse assegnate e gli indirizzi per l'utilizzo degli stessi.

La voce Finanziamenti per investimenti comprende principalmente le seguenti tipologie di finanziamento:

- Finanziamenti per beni di prima dotazione;
- Contributi in c/capitale, dallo Stato, da Regione o da altri soggetti pubblici;
- Finanziamenti ex art. 20 L. n. 67/1988;
- Contributi in c/esercizio destinati ad investimenti.

I "Finanziamenti per beni di prima dotazione" sono iscritti in sede di redazione del primo Stato Patrimoniale dell'Azienda, in contropartita ai beni ammortizzabili iscritti nell'attivo.

Le altre voci saranno esaminate nei paragrafi a seguire.

Tutti i contributi sono iscritti, a cura dell'UOC Contabilità e Bilancio, nell'apposita voce del Patrimonio Netto, denominata "Finanziamenti per investimenti", utilizzata per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni acquistati.

Tale iscrizione deve avvenire nel momento in cui l'Azienda riceve il provvedimento formale di assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore (nel caso dei contributi in c/capitale o dei contributi ex art. 20 L. 67/1988), ovvero nel momento in cui l'Azienda destina una parte dei contributi in conto esercizio ad investimenti (nel caso dei contributi in c/esercizio destinati ad investimenti).

La voce sarà rappresentata al netto delle sterilizzazioni degli ammortamenti e delle minusvalenze da alienazione o dismissione del cespite acquisito con tali finanziamenti.

I finanziamenti sono iscrivibili in Bilancio, nell'apposita voce di Patrimonio Netto, nel momento in cui viene ricevuta la delibera formale di assegnazione da parte dell'Ente erogatore, ossia dopo che è venuto meno ogni eventuale vincolo alla loro riscossione e l'Azienda ne abbia ricevuto comunicazione scritta.

6.1 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE EX ART.20 L. N. 67/1988

Attività \ Funzioni	UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Strategica	UOC Affari Generali e Legali	UU.OO. competenti	UOC Acquisizione Beni e Servizi
Inoltro della comunicazione della Delibera CIPE alla UOC Contabilità e Bilancio	C		R		
Presentazione alla Direzione Strategica della proposta di delibera, contenete la richiesta di contributi in conto capitale attraverso la predisposizione di un progetto/piano di investimento				R	

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

Approvazione della delibera con la quale si individua la tipologia e l'ammontare degli investimenti da effettuare (Piano degli Investimenti)		R			
Inoltro della delibera al competente settore regionale con nota protocollata		R			
Inoltro della delibera di assegnazione ricevuta dalla Regione ai Servizi competenti e all'UOC Contabilità e Bilancio		R			
Inserimento della fonte di finanziamento all'interno della specifica anagrafica	R				
Registrazione del contributo assegnato sul sistema informativo	R				
Archiviazione di tutti i documenti regionali di assegnazione, riportando in ciascuno di essi, gli estremi della registrazione contabile	R				
Comunicazione all'UOC Acquisizione Beni e Servizi i piani e le programmazioni per gli acquisti				R	
Acquisisce il cespite riportando in tutti gli atti d'acquisto i contributi in conto capitale, gli estremi dell'atto di finanziamento in oggetto					R
Ricevute le fatture d'acquisto provvede alla protocollazione ed alla registrazione sui conti accesi ai beni finanziati	R				
Concluso il collaudo trasmettono la documentazione alla UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per l'iscrizione a Libro Cespiti				R	
Trasmissione alla Regione della richiesta della liquidazione, a firma del Direttore Generale, con allegata la dichiarazione del RUP		R			
Rendicontazione con delibera degli investimenti da inviare al competente settore		R			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

regionale					
Protocollazione ed invio della rendicontazione all'UOC Contabilità e Bilancio			R		
Quadratura contabile tra i dati nella rendicontazione e i dati contabili inseriti nel sistema	R				
Incasso del contributo e quadratura tra le assegnazioni, gli incassi e i dati contabili	R				
Emissione della reversale di incasso	R				
Gli ammortamenti degli investimenti effettuati con contributi in conto capitale vengono "sterilizzati"	R				
Riconciliazione e controlli di fine esercizio				R	

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

6.1.1. RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA

- **Input:** Contributi in Conto Capitale
- **Output:** Richiesta Contributi conto capitale
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. Direzione Strategica - UU.OO. interessate - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Ai sensi dell'art. 5 *bis*, comma 1, del D.Lgs. n.502/1992 e ss.mm.ii., il Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, può stipulare Accordi di Programma con le Regioni per la realizzazione degli interventi previsti dalla citata norma.

Il protocollo aziendale (UOC Affari Generali e Legali), ricevuta la comunicazione della delibera CIPE, da parte dei competenti settori regionali, la inoltra, per conoscenza, alla UOC Contabilità e Bilancio.

Successivamente, la Direzione Strategica viene invitata a partecipare ai tavoli regionali, finalizzati alla programmazione e definizione di possibili progetti di investimento.

Le UU.OO. competenti per tipologia di bene, sulla base delle risultanze dei tavoli tecnici compartecipati da referenti regionali e referenti delle singole Aziende, presentano alla Direzione Strategica la proposta di delibera, contenente la richiesta di contributi in conto capitale, attraverso la predisposizione di un progetto/piano di investimento. Il Direttore Generale, valutata la richiesta, provvede all'approvazione della delibera con la quale si individua la tipologia e l'ammontare degli investimenti da effettuare (Piano degli Investimenti) e ad inoltrarla, tramite nota protocollata, al competente settore regionale.

Qualora la documentazione inoltrata, risultasse incompleta, è necessario che la Direzione Strategica provveda all'integrazione della stessa re-inoltrandola al Servizio regionale.

Ricevuta, tramite PEC, la delibera di assegnazione del contributo da parte della Regione, la stessa viene inoltrata, dal protocollo aziendale, per conoscenza alla UOC Contabilità e Bilancio, nonché alle UOC competenti per tipologia di bene.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

L'UOC Contabilità e Bilancio procede, così, all'inserimento della fonte di finanziamento all'interno della specifica anagrafica, nonché alla registrazione del contributo assegnato sul sistema informativo aziendale, rilevando il credito verso la Regione ed il corrispondente incremento del Patrimonio Netto per l'importo del finanziamento ammesso, archiviando, altresì, contestualmente, tutti i documenti regionali di assegnazione, riportando in ciascuno di essi, gli estremi della registrazione contabile. Periodicamente, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica la corretta utilizzazione dei conti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.1.1	Verificare che la Direzione Aziendale, ricevuta la delibera regionale di assegnazione del contributo ex art. 20, ne dia notizia alle UUOO competenti e all'UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Strategica	Ad evento	Ricevimento della Delibera di assegnazione da parte delle UUO interessate
6.1.1.2	Verificare che, sulla base delle risultanze dei tavoli tecnici compartecipati da referenti regionali e referenti delle singole aziende, venga presentata alla Direzione Strategica la proposta di delibera, contenente la richiesta di contributi in conto capitale attraverso la predisposizione di un progetto/piano di investimento	UU.OO. competenti	Ad evento	Approvazione della delibera
6.1.1.3	Verificare la corretta contabilizzazione del contributo assegnato	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Registrazioni contabili

6.1.2. EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

- **Input:** Autorizzazione Acquisti attrezzature con contributi in conto capitale
- **Output:** Effettuazione degli Investimenti finanziati
- **UU.OO. coinvolte:** Direzione Strategica - UU.OO. competenti per tipologia di cespite - UOC Contabilità e Bilancio - UOC Acquisizione Beni e Servizi
- **Tempi:** Ad evento

Le UU.OO. che hanno ottenuto il finanziamento e l'autorizzazione da parte della Direzione Strategica, comunicano all'UOC Acquisizione Beni e Servizi, i piani e le programmazioni degli acquisti.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi, avvenuta l'erogazione del finanziamento, provvede all'acquisto del cespite attraverso le procedure previste *ex lege*, avendo cura di riportare in tutti gli atti d'acquisto relativi a beni durevoli finanziati con contributi in conto capitale, gli estremi dell'atto di finanziamento in oggetto, al fine di consentire il collegamento con il contratto e l'ordine al fornitore ed il recepimento negli stessi, almeno, delle seguenti informazioni:

- riferimento della delibera di finanziamento;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

- autorizzazione di spesa;
- importo sostenuto.

Per maggior dettaglio si rimanda al Protocollo operativo "Gestione delle fonti di finanziamento".

Tutta la documentazione afferente all'acquisto di beni durevoli è visualizzabile, sul sistema informativo aziendale, dall'UOC Contabilità e Bilancio la quale, al ricevimento delle fatture d'acquisto, provvede alla protocollazione ed alla registrazione delle stesse sui conti accesi ai beni finanziati ed all'inoltro delle stesse, tramite *workflow*, al Servizio competente, per la liquidazione.

Al ricevimento del bene e, se previsto, concluso il collaudo, le UU.OO. competenti per tipologia di bene trasmettono tutta la documentazione necessaria al UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per l'iscrizione del bene a Libro Cespiti (per maggior dettaglio in merito alla procedura di inventariazione del bene si rimanda alla Procedura amministrativo-contabile "Area Immobilizzazioni"), avendo cura di inserire nella scheda tecnica del bene anche il riferimento della fonte di finanziamento.

Se il cespite è soggetto a collaudo, l'ammortamento inizia dalla data di effettuazione del collaudo, se invece non è soggetto a collaudo, l'inizio dell'ammortamento coincide con la data di consegna del bene. (Per maggior dettaglio in merito alla procedura di ammortamento, si rimanda alla procedura amministrativo-contabile "Area Immobilizzazioni").

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.2.1	Verificare che in tutti gli atti d'acquisto relativi a beni durevoli finanziati con contributi in conto capitale, siano riportati gli estremi dell'atto di finanziamento	UOC Acquisizione beni e Servizi	Ad evento	Inserimento della relativa documentazione sul Sistema informativo aziendale / Aggiornamento Libro Cespiti
6.1.2.2	Verificare la corretta registrazione del bene all'interno del Libro Cespiti	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti		Aggiornamento Libro Cespiti

6.1.3. RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE

- **Input:** Investimenti finanziati in conto capitale da Regione
- **Output:** Relazione di rendicontazione alla Regione
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. competenti per tipologia di bene - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Trimestralmente

Per i contributi in conto capitale ex art.20, il Responsabile del Servizio regionale provvede ad erogare un solo acconto del finanziamento. Per ottenere la liquidazione delle successive *tranche*, occorre trasmettere alla Regione una richiesta, a firma del Direttore Generale, con allegata la dichiarazione del RUP dalla quale si evince la natura e gli importi delle spese sostenute. A conclusione dell'iter si procede a rendicontare gli investimenti al competente Servizio regionale, tramite delibera.

La relazione di rendicontazione, trimestrale, svolta dalle UU.OO. coinvolte nella programmazione consta di una relazione sullo stato di avanzamento dei lavori e deve essere firmata dal Responsabile

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

delle UU.OO competenti per tipologia di bene ed è inviata, informaticamente, tramite protocollo aziendale.

Le rendicontazioni devono essere conservate agli atti del protocollo aziendale e inviate, per conoscenza, all'UOC Contabilità e Bilancio al fine di consentire una quadratura contabile tra i dati oggetto della rendicontazione e i dati contabili inseriti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.3.1	Verificare che l'azienda presenti apposita richiesta di erogazione del contributo, allegando le dichiarazioni del Responsabile del Procedimento	Direzione Strategica	Trimestralmente	Trasmissione della richiesta
6.1.3.2	Verificare il rispetto dell'adempimento relativo alla rendicontazione delle spese sostenute alla Regione			Documentazione di rendicontazione
6.1.3.3	Quadratura contabile tra i dati oggetto della rendicontazione e i dati contabili inseriti	UOC Contabilità e Bilancio		Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE trimestrale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed.Manuale Unico 1.0

6.1.4. INCASSO E RICONCILIAZIONI

- **Input:** Investimenti finanziati in conto capitale da Regione
- **Output:** Incasso e Riconciliazioni
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo, ricevute dal soggetto finanziatore, devono essere inviate, per opportuna conoscenza, all'UOC Contabilità e Bilancio che provvede all'incasso del contributo e alla quadratura, almeno annuale, tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi ed i dati contabili.

La UOC Contabilità e Bilancio, provvede ad emettere la reversale di incasso attraverso l'interfaccia del sistema informativo aziendale e del sistema dell'Istituto Tesoriere.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.4.1	Verificare la regolarizzazione dei provvisori d'entrata, attraverso l'emissione delle reversali d'incasso	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Reversale di incasso
6.1.4.2	Verificare l'avvenuta quadratura, tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi ed i dati contabili			Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE

6.1.5. STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

- **Input:** Investimenti finanziati in conto capitale da Regione
- **Output:** Sterilizzazione degli ammortamenti di beni acquisiti con contributi in conto capitale (ex art.20)
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

Gli ammortamenti degli investimenti finanziati con contributi in conto capitale devono essere "sterilizzati" attraverso lo storno, con un criterio sistematico e utilizzando l'apposita voce di conto economico, di una quota del contributo iscritto a Patrimonio Netto, commisurata all'ammortamento in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale. L'UOC Contabilità e Bilancio effettua una riconciliazione tra il Libro Cespiti e il Bilancio di verifica e, successivamente, rileva in contabilità generale le quote di ammortamento di competenza e le relative sterilizzazioni.

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributo in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a ricavo (sterilizzata) una parte di contributo corrispondente alla minusvalenza. La parte residua del contributo non utilizzato, rimane iscritta nel Patrimonio Netto e viene utilizzata per sterilizzare gli ammortamenti dei beni acquistati con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributo in conto capitale con generazione di plusvalenza, essa non viene contabilizzata a conto economico ma iscritta in una riserva del patrimonio netto. La

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

parte residua del contributo non utilizzato, rimane iscritta nel Patrimonio Netto e viene utilizzata, unitamente alla riserva costituita con la plusvalenza, per sterilizzare gli ammortamenti dei beni acquistati con le disponibilità generate dalla dismissione.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.5.2	Verificare la corretta rilevazione, al 31/12, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni	UOC Contabilità e Bilancio	Annualmente	Registrazioni in Co.Ge.

6.1.6. RICONCILIAZIONE E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Rilevazione contabile
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** A fine esercizio

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio effettua i seguenti controlli:

- confronto del valore dei contributi in conto capitale per finanziamenti da regione al 31/12 dell'anno in corso con quello dell'esercizio precedente al fine di individuare gli eventuali scostamenti;
- individuazione delle cause degli eventuali scostamenti: nuovi finanziamenti ricevuti, sterilizzazione degli ammortamenti dell'anno in corso, alienazioni o dismissioni avvenute durante l'anno di cespiti interessati dal finanziamento ed altre eventuali cause;
- verifica della corrispondenza tra gli eventuali provvedimenti assegnati nell'esercizio e le somme iscritte in bilancio;
- verifica del valore dei crediti correlati ai contributi in conto capitale;
- verifica dell'eventuale utilizzo del contributo ricevuto;
- riconciliazione dei contributi in conto capitale da regione iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.6.1	Verificare la corrispondenza tra gli eventuali provvedimenti assegnati nell'esercizio e le somme iscritte in bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE
6.1.6.2	Verificare che sia stato confrontato il valore dei contributi in conto capitale per finanziamenti da regione al 31/12 dell'anno in corso con quello dell'esercizio precedente			
6.1.6.3	Verificare che siano state individuate le cause degli eventuali scostamenti e si sia proceduto con le eventuali correzioni			
6.1.6.4	Verificare il valore dei crediti correlati ai contributi in conto capitale			
6.1.6.5	Verificare la riconciliazione dei contributi in conto capitale da regione iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale			

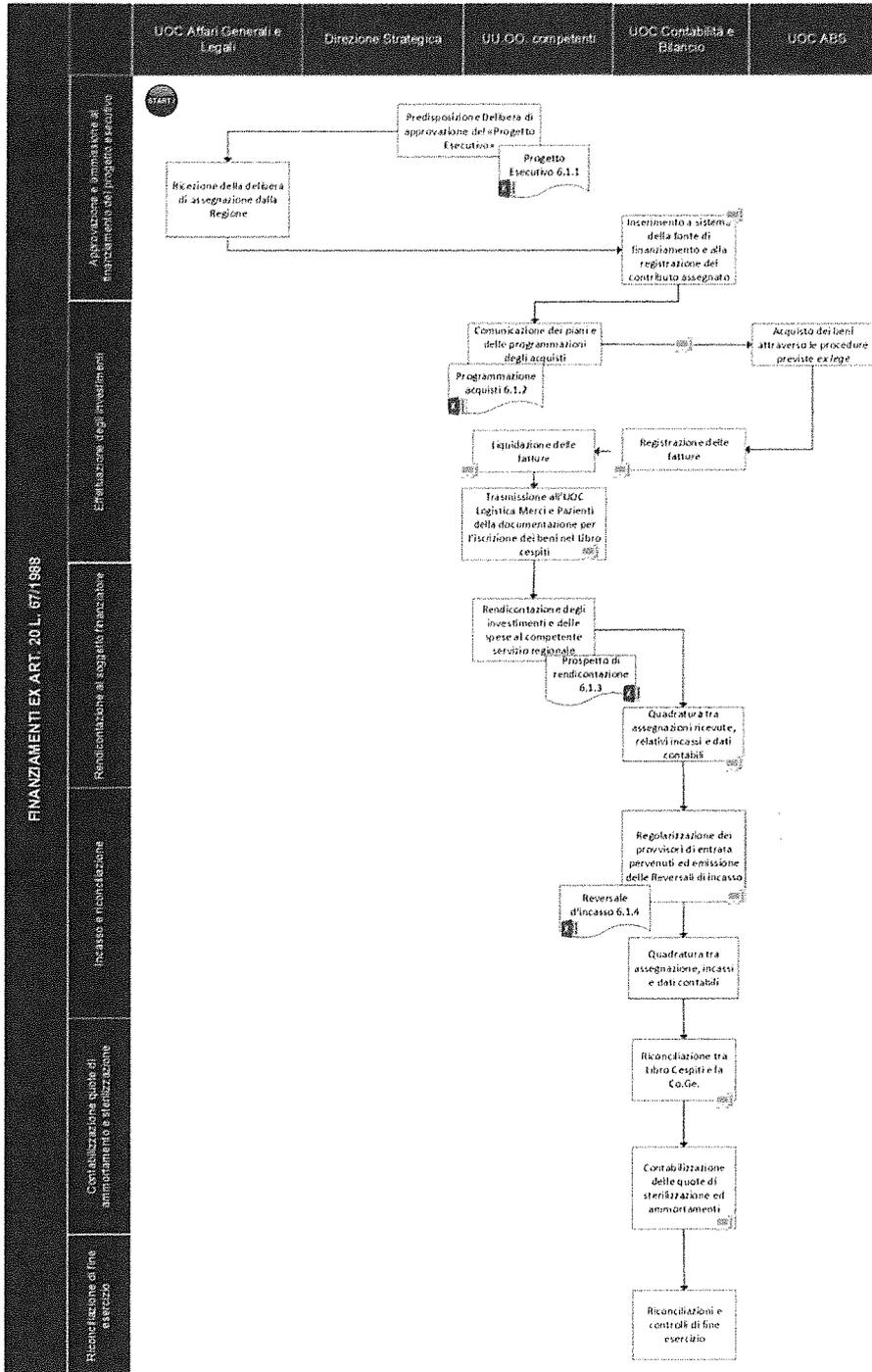


PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

Cod. 4.0

AREA PATRIMONIO NETTO

Ed. Manuale Unico 1.0



Id. Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.1.1	Progetto Esecutivo	informatizzato	Progetto esecutivo	UOC Lavori Pubblici ed Investimenti/Direzione aziendale	sistema informativo	UOC Contabilità e Bilancio
6.1.2.1	Programmazione acquisti	informatizzato	Piano di programmazione	UO coinvolte	sistema informativo	UOC Acquisizione Beni e Servizi
6.1.3	Prospetto di rendicontazione	informatizzato	Prospetto	UU. OO. Competenti	sistema informativo	UOC Bilancio e Risorse Economico-
6.1.4	Reversale d'incasso	informatizzato	Reversale	UOC Contabilità e Bilancio	mail	Istituto Tesoriere

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

6.2 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

Funzioni Attività	UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Strategica	UU.OO. competenti	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Logistica Merci e dei Pazienti
Invio all'ente finanziatore della richiesta di contributo in conto capitale, presentando uno specifico progetto/piano di investimento o della domanda compilata in risposta al bando		R			
Presenza d'atto dell'assegnazione del contributo attraverso apposita Delibera del DG ed adozione del programma di investimento		R			
Trasmissione del provvedimento di assegnazione del contributo da parte di Regione o altro ente finanziatore alle UU.OO. competenti ed all'UOC Contabilità e Bilancio		R			
Registrazione contabile del contributo assegnato	R				
Comunicazione all'UOC Acquisizione Beni e Servizi della tipologia di investimenti che intendono effettuare			R		
Gli investimenti programmati sono inseriti nel Piano Triennale degli Investimenti, con l'indicazione della fonte di finanziamento e del provvedimento di assegnazione del contributo			R		
Attivazione delle procedure di acquisto				R	
Contabilizzazione e pagamento delle fatture di acquisto trasmesse dal fornitore	R		C		
Liquidazione delle fatture di acquisto			R		
Iscrizione dei beni a Libro Cespiti indicando per ciascuno di essi la fonte di finanziamento					R

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed.Manuale Unico 1.0

Predisposizione della Relazione di rendicontazione degli investimenti effettuati e delle spese sostenute e trasmissione della stessa all'UOC Contabilità e Bilancio				R	
Quadratura tra I dati rendicontati e quelli presenti in contabilità	R				
Regolarizzazione dei provvisori di entrata attraverso l'emissione delle Reversali di Incasso, inviate all' Istituto Tesoriere tramite apposito flusso informativo	R				
Quadratura tra le assegnazioni ricevute, i contributi incassati ed i dati contabili	R				
Riconciliazione tra Libro Cespiti e la Co.Ge.	R				R*
Rilevazione in Co.Ge. delle quote di ammortamento di competenza e delle relative sterilizzazioni	R				C
Riconciliazione e controlli di fine esercizio	R				

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

6.2.1. RICHIESTA ED ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALL'AZIENDA

- **Input:** Delibera di assegnazione del contributo
- **Output:** Programma aziendale di investimento
- **UU.OO. coinvolte:** Direzione Strategica - UU.OO. competenti per tipologia di bene - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

I contributi in conto capitale possono essere erogati all'Azienda dalla Regione o da altro Ente finanziatore, quale ad esempio lo Stato.

La richiesta di contributo può essere presentata su iniziativa dell'Azienda o a seguito della pubblicazione di specifico bando da parte dell'Ente finanziatore.

Nel primo caso, la Direzione Strategica, sentite le UU.OO. interessate, inoltra all'Ente finanziatore apposita richiesta di contributo in conto capitale, presentando uno specifico progetto/piano di investimento.

Nel progetto/programma di investimento sono definite le necessità aziendali, le modalità esecutive, le spese previste e tutte le informazioni ritenute utili per accedere al contributo.

Nel caso del bando emesso da soggetto finanziatore, la domanda, firmata dal Direttore Generale, dovrà essere completa di tutte le informazioni e della documentazione richiesta dal bando e dovrà essere trasmessa entro il termine di scadenza previsto da quest'ultimo.

Con specifico riferimento ai Contributi in conto capitale erogati dalla Regione, l'art.12, c.1, della L.R. 146/1996 prevede che "nell'ambito dei criteri stabiliti nella programmazione regionale, la Giunta Regionale, sentita la competente Commissione Consiliare, provvede all'eventuale destinazione di una quota del FSR al finanziamento degli investimenti delle Aziende, con vincolo di incremento del Patrimonio Netto delle stesse".

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

Pertanto, la Regione, coerentemente con quanto stabilito dalla programmazione sanitaria nazionale e regionale (PSN e PSR), in sede di riparto delle risorse finanziarie destinate al SSR, può stabilire di assegnare alle ASL una somma volta a finanziare le spese di investimento, sia per l'acquisto di attrezzature e apparecchiature tecnico-sanitarie, al fine di consentire la sostituzione di quelle obsolete ed il loro rinnovo, sia per realizzare interventi di ristrutturazione per la messa a norma ed il completamento di alcune strutture, non già finanziate con i fondi di cui all'art. 20 della L. n.67/1988 in materia di edilizia sanitaria.

L'Azienda, con apposita delibera del Direttore Generale, prende atto del contributo in conto capitale assegnato dalla Regione o altro ente finanziatore e adotta un programma di investimento che sia coerente con i vincoli ed i criteri stabiliti nel provvedimento di assegnazione del contributo.

La liquidazione e l'erogazione delle somme assegnate saranno subordinate alla approvazione, da parte della Regione o altro Ente finanziatore, del programma di investimento presentato dall'Azienda.

La Regione o altro Ente finanziatore prevede, inoltre, specifiche modalità e tempi di rendicontazione, da parte delle Aziende, degli investimenti effettuati e delle relative spese sostenute.

Ricevuto, tramite PEC, il provvedimento di assegnazione del contributo da parte della Regione o di altro Ente finanziatore, la Direzione Strategica ne trasmette una copia alle UU.OO. interessate ed all'UOC Contabilità e Bilancio, tramite sistema informativo aziendale, per gli opportuni adempimenti conseguenti.

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla registrazione contabile del contributo assegnato con, contestuale, rilevazione di un credito verso la Regione o altro Ente finanziatore.

Il contributo è contabilizzato nella specifica voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per investimenti". Periodicamente ed al termine dell'esercizio, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica l'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati e la corretta imputazione ai conti di contabilità generale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.1.1	Verificare che la Direzione Strategica, ricevuta la delibera regionale o atto di altro ente finanziatore di assegnazione del contributo, ne dia notizia alle UUOO interessate ed all'UOC Contabilità e Bilancio	Direzione Strategica	Ad evento	Ricevimento della Delibera/ atto di assegnazione da parte delle UUO interessate
6.2.1.2	Verificare che, ricevuto il provvedimento regionale o atto di altro ente finanziatore di assegnazione del contributo, l'Azienda predisponga il programma di investimento nel rispetto dei vincoli e dei criteri stabiliti nell'atto regionale			Programma di investimento
6.2.1.3	Verificare la corretta contabilizzazione del contributo assegnato	UOC Contabilità e Bilancio		Registrazioni in Co.Ge.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed.Manuale Unico 1.0

6.2.2. EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

- **Input:** Piano triennale degli Investimenti
- **Output:** Effettuazione degli Investimenti finanziati
- **UU.OO. coinvolte:** Direzione Strategica - UU. OO. competenti per tipologia di bene - UOC Contabilità e Bilancio - UOC Acquisizione Beni e Servizi
- **Tempi:** Ad evento

Le UU.OO. coinvolte nella realizzazione degli investimenti programmati comunicano all'UOC Acquisizione Beni e Servizi la tipologia di investimenti che intendono effettuare. Gli investimenti programmati sono inseriti nel Piano Triennale degli Investimenti, con l'indicazione della fonte di finanziamento degli stessi e del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi attiva le procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente. Tutti gli atti relativi all'acquisto di beni o di lavori finanziati con contributi in conto capitale devono riportare i riferimenti del provvedimento di assegnazione del finanziamento in oggetto, in modo da consentire il collegamento dello stesso con il contratto e con l'ordine al fornitore e inviati in copia all'UOC Contabilità e Bilancio

Le fatture di acquisto sono contabilizzate dall'UOC Contabilità e Bilancio, liquidate dal Servizio competente e pagate dall'UOC Contabilità e Bilancio.

Sulla base delle fatture ricevute, i beni sono iscritti sia in contabilità, sia nel sistema gestionale cespiti dell'Azienda riportando nella scheda tecnica del bene la natura del contributo (fonte di finanziamento dell'investimento).

Se il cespite è soggetto a collaudo, l'ammortamento ha inizio in seguito all'esito positivo del collaudo. Se invece si tratta di un bene non soggetto a collaudo, ma a semplice verifica di conformità, l'inizio dell'ammortamento coincide con la data di consegna del bene, previo esito positivo della suddetta verifica.

Per approfondimenti circa le procedure di approvvigionamento ed il trattamento contabile delle immobilizzazioni, si rinvia alla Procedura amministrativo-contabile Area Immobilizzazioni.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.2.1	Verificare che su tutti gli atti di acquisto sia inserito il riferimento del provvedimento di assegnazione del contributo	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	Atti di acquisto
6.2.2.2	Verificare che l'UO competente comunichi, tramite apposita modulistica aziendale, l'investimento che intende effettuare			Richiesta di acquisto
6.2.2.3	Verificare la corretta registrazione del bene all'interno del Libro Cespiti con riferimento alla fonte di finanziamento	UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti		Aggiornamento Libro Cespiti
6.2.2.4	Verificare che la fattura di acquisto del bene sia regolarmente protocollata, registrata, liquidata dal servizio competente e pagata	UOC Contabilità e Bilancio/UO competente		Registrazioni in Co.Ge.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

6.2.3. RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE

- **Input:** Effettuazione investimenti finanziati in conto capitale da Regione o da altri soggetti pubblici
- **Output:** Relazione di rendicontazione al soggetto finanziatore
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. competenti Interessate - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dall'ente finanziatore, le UU.OO. competenti predispongono una relazione di rendicontazione degli investimenti effettuati e delle spese sostenute. Esse devono essere sottoscritte dal Responsabile dell'UO competente in base alla tipologia di investimento e trasmesse all'ente finanziatore per gli adempimenti conseguenti.

Le rendicontazioni devono essere trasmesse altresì all'UOC Contabilità e Bilancio al fine di consentire la quadratura tra i dati rendicontati e quelli presenti in contabilità.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.3.1	Verificare il rispetto delle modalità e dei tempi di rendicontazione stabiliti dall'ente finanziatore	UU.OO. competenti	Ad evento	Atti di acquisto
6.2.3.2	Verificare l'avvenuta quadratura, tra i dati contenuti nelle rendicontazioni ed i dati contabili	UOC Contabilità e Bilancio		Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE

6.2.4. INCASSO E RICONCILIAZIONI

- **Input:** Provvedimento di erogazione del contributo e provvisorio di entrata
- **Output:** Reversali di incasso, rilevazioni in Co.Ge. e riconciliazioni
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale

I provvedimenti di erogazione dei contributi in conto capitale sono inviati per i conseguenti adempimenti all'UOC Contabilità e Bilancio.

A seguito dell'incasso delle somme, l'UOC Contabilità e Bilancio procede alla regolarizzazione dei relativi provvisori di entrata attraverso l'emissione delle Reversali di Incasso, inviate all' Istituto Tesoriere tramite apposito flusso informativo.

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua periodicamente, e comunque a fine esercizio, una quadratura tra le assegnazioni ricevute, i contributi incassati ed i dati contabili.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.4.1	Verificare la regolarizzazione dei provvisori d'entrata	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento/ Annualmente	Emissione delle reversali di incasso
6.2.4.2	Verificare riconciliazione tra assegnazioni ricevute, contributi incassati e dati presenti in Co.Ge.			Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE

6.2.5. STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

- **Input:** Processo di ammortamento del cespite finanziato con contributi in conto capitale da Regione o da altri soggetti pubblici
- **Output:** Sterilizzazione degli ammortamenti in conto capitale
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
- **Tempi:** Annuale

Gli ammortamenti degli investimenti effettuati con contributi in conto capitale vengono "sterilizzati" attraverso lo storno della quota parte del contributo accreditato a conto economico, corrispondente agli ammortamenti effettuati. I dati relativi alla sterilizzazione degli ammortamenti sono estrapolati dalla procedura inventariale dell'azienda che individua le quote tramite le causali di acquisto dei beni.

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua una riconciliazione tra il Libro Cespiti e il Bilancio di verifica e, successivamente, rileva in contabilità generale le quote di ammortamento di competenza e le relative sterilizzazioni.

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributo in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a ricavo (sterilizzata) una parte di contributo corrispondente alla minusvalenza. La parte residua del contributo non utilizzato, rimane iscritta nel Patrimonio Netto e viene utilizzata per sterilizzare gli ammortamenti dei beni acquistati con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti con contributo in conto capitale con generazione di plusvalenza, essa non viene contabilizzata a conto economico ma iscritta in una riserva del Patrimonio Netto. La parte residua del contributo non utilizzato, rimane iscritta nel Patrimonio Netto e viene utilizzata, unitamente alla riserva costituita con la plusvalenza, per sterilizzare gli ammortamenti dei beni acquistati con le disponibilità generate dalla dismissione.

I legami tra contributi in c/capitale e sterilizzazioni sono comprovati da scritture contabili che vengono eseguite nelle diverse fasi del processo di finanziamento:

- alla data della delibera di finanziamento per acquisizione di immobilizzazioni;
- alla data di incasso del finanziamento;
- alla data di acquisto del cespite;
- alla data del pagamento della fattura.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo	
6.2.5.1	Verificare che ad ogni cespite sia associata la relativa fonte di finanziamento	UOC Contabilità e Bilancio / UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Annualmente	Aggiornamento Libro Cespiti	
6.2.5.2	Verificare la corretta rilevazione, al 31/12, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni	UOC Contabilità e Bilancio		Annualmente	Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE
6.2.5.3	Verificare in caso di dismissione o cessione di beni acquisiti con contributi in c/capitale, che sia applicato il trattamento contabile previsto dalla casistica applicativa				

6.2.6. RICONCILIAZIONE E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

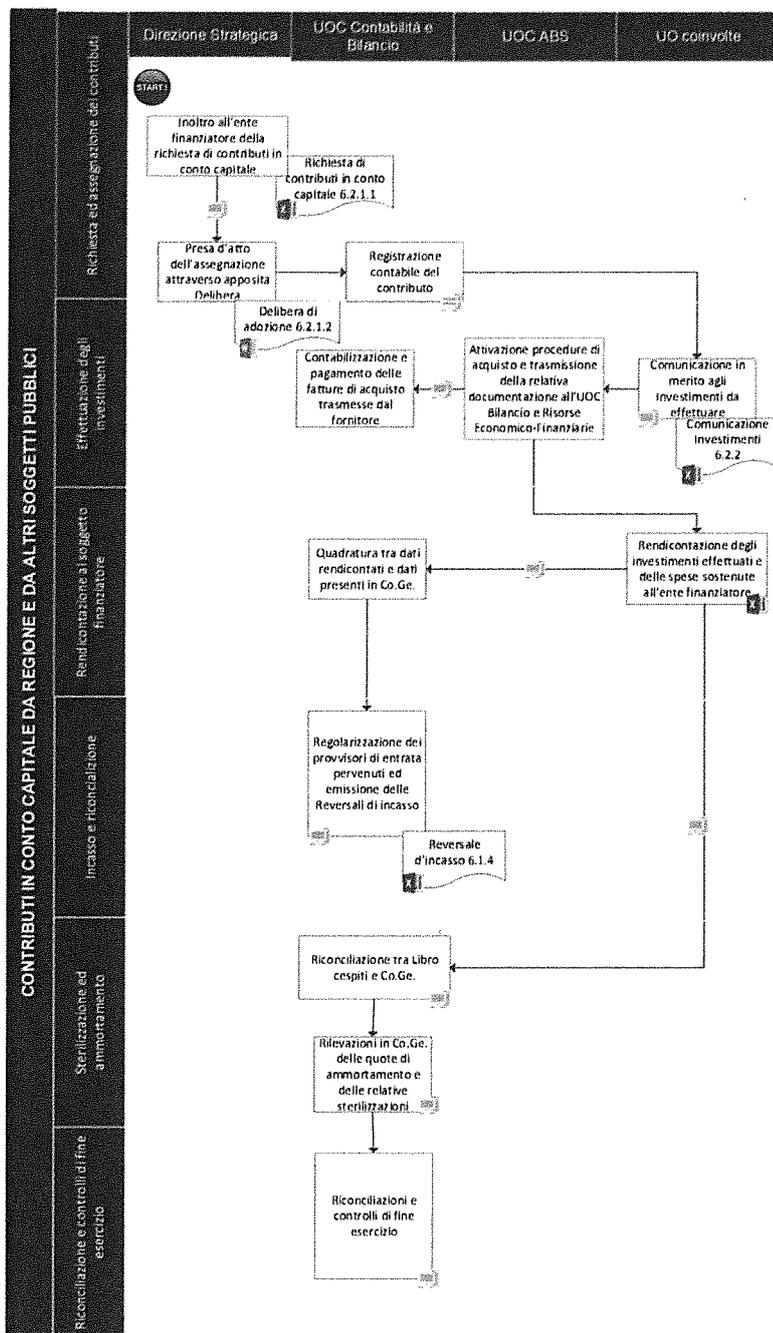
- **Input:** Rilevazione contabile
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** A fine esercizio

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio effettua i seguenti controlli contabili:

- verifica della corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione di contributi ricevuti nell'esercizio e le somme iscritte in bilancio;
- verifica del valore dei crediti relativi ai contributi in conto capitale assegnati e non ancora erogati;
- verifica dell'eventuale utilizzo del contributo ricevuto;
- riconciliazione dei contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.6.1	Verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione di contributi ricevuti nell'esercizio e le somme iscritte in bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE
6.2.6.2	Verificare il valore dei crediti relativi ai contributi in conto capitale assegnati e non ancora erogati			
6.2.6.3	Verificare l'eventuale utilizzo del contributo ricevuto			
6.2.6.4	Verificare la riconciliazione dei contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale			



Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.2.1.1	Richiesta di contributi in conto capitale	informatizzato	Richiesta	Direzione Aziendale	PEC	Ente finanziatore
6.2.1.2	Delibera di adozione	informatizzato	Delibera	Direzione Aziendale	sistema informativo	UOC Bilancio e Risorse Economico-Finanziarie
6.2.2	Comunicazione investimenti	informatizzato	Comunicazione	UO coinvolte	sistema informativo	UOC Acquisizione Beni e Servizi
6.2.3	Prospetto di rendicontazione delle spese	informatizzato	Prospetto	UO coinvolte	sistema informativo	Ente finanziatore
6.2.4	Reversale d'incasso	informatizzato	Reversale	UOC Contabilità e Bilancio	e-mail	istituto Tesoriere

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

6.3 FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI (CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO)

Funzioni Attività	UOC Contabilità e Bilancio	UU.OO. competenti	UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Logistica Merci e dei Pazienti
Comunicazione all'UOC Acquisizione Beni e Servizi della tipologia di investimenti che si intende effettuare		R	C	
Attivazione procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente e trasmissione della relativa documentazione all'UOC Contabilità e Bilancio		R		
Contabilizzazione e pagamento delle fatture di acquisto trasmesse dal fornitore	R			
Liquidazione fatture di acquisto trasmesse dal fornitore	C	R		
Rilevazione dell'ammortamento dell'immobilizzazione finanziata e alla relativa sterilizzazione	R			R*
Riconciliazioni e controlli di fine esercizio	R			

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

Qualora il cespite venisse acquistato nell'ambito di progetti finanziati con contributi in conto esercizio a destinazione vincolata, la procedura è volta a garantire:

- l'identificazione della quota di contributi in c/esercizio finalizzati e/o vincolati a Progetti obiettivo di PSN da stornare al conto capitale in quanto destinata a investimenti,
- la riconciliazione della quota di contributo in c/esercizio destinata ad investimenti con i cespiti così acquisiti;
- la riconciliazione con ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

Il processo relativo ai cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio ricalca in gran parte quello relativo ai cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, a mano delle specifiche rilevazioni contabili che devono essere effettuate conformemente alle disposizioni dell'art.29, comma 1 lettera b) del D.Lgs. 118/2011 così come modificate dall'art. 1, comma 36 della legge del 24 dicembre 2012, n.228 e relativa casistica applicativa.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

6.3.1. DESTINAZIONE A INVESTIMENTO DI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI

- **Input:** Predisposizione Piano degli investimenti con indicazione delle fonti di finanziamento
- **Output:** Investimenti con contributi in conto esercizio
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. competenti per tipologia di cespiti - UOC Contabilità e Bilancio - UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni
- **Tempi:** Ad evento

Le UU.OO. competenti nella realizzazione degli investimenti programmati, comunicano all'UOC Acquisizione Beni e Servizi la tipologia di investimenti che intendono effettuare, la quale attiva le procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente. Tutti gli atti relativi all'acquisto di beni o di lavori finanziati con contributi in conto esercizio devono riportare l'indicazione che l'investimento è finanziato con mezzi propri e devono essere inviati in copia all'UOC Contabilità e Bilancio.

Per l'acquisto di beni durevoli con contributi in conto esercizio, nella delibera di aggiudicazione è necessario inserire la correlata fonte di finanziamento, specificando che si tratta di contributi in conto esercizio ed altresì:

- la linea progettuale, in caso di Progetti Obiettivo di PSN, mediante assegnazione al cespiti di un codice progetto da attribuire mediante specifiche causali sul libro cespiti all'atto della creazione della scheda inventariale e da comunicare al fornitore affinché lo indichi in fattura.
- oppure l'utilizzo del fondo per quote inutilizzate di contributi, in caso di assegnazioni avvenute in esercizi precedenti o l'indicazione "fondi propri" in assenza delle condizioni precedenti.

L'UOC Contabilità e Bilancio, sulla scorta delle indicazioni riportate sulla fattura, effettua le specifiche registrazioni contabili, mediante utilizzo delle quote di contributi in conto esercizio vincolate ad investimenti. Per gli stessi si procede all'iscrizione nell'apposito conto di ricavo, in riduzione dei contributi in conto esercizio e alimentazione dell'apposita voce del Patrimonio Netto PAA090 "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio", che a sua volta sarà stornata annualmente con le quote di sterilizzazione.

Con specifico riferimento, invece, ai cespiti acquisiti mediante utilizzo di quote di contributi inutilizzati nell'esercizio di assegnazione ed accantonati con destinazione vincolata e/o finalizzata, sia nel caso di Progetti Obiettivo di PSN che di contributi per FSR finalizzati dalla Regione a determinate destinazioni, gli stessi vengono imputati con segno negativo nella voce AA0260 - Rettifica di contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti – altri contributi, alimentando in contropartita la voce del Patrimonio Netto PAA090 "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio", che sarà poi utilizzata nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi per la sterilizzazione degli ammortamenti. A fine anno si procede alla rilevazione dell'ammortamento dell'immobilizzazione finanziata e alla relativa sterilizzazione. L'immobilizzazione sarà integralmente ammortizzata e sterilizzata nell'esercizio di acquisizione, attraverso lo storno della quota di ammortamento nella voce PAA090 "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" a fronte dell'iscrizione della stessa quota nella voce AA1020 "Quota imputata all'esercizio dei contributi in conto esercizio FSR destinati ad investimenti".

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.3.1.1	Verificare che ogni anno venga redatto dall'Azienda ed approvato dalla Direzione Strategica il Piano degli Investimenti, con l'indicazione degli investimenti finanziati con contributi in c/esercizio	Direzione Strategica	Annuale	Piano degli Investimenti
6.3.1.2	Verificare che su tutti gli atti di acquisto vi sia l'indicazione della fonte di finanziamento (contributi in c/esercizio)	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	Atti di Acquisto
6.3.1.3	Verificare che la fattura di acquisto del bene sia regolarmente protocollata, registrata dall'UOC Contabilità e Bilancio, liquidata dal servizio competente e pagata dall'UOC Contabilità e Bilancio	UOC Contabilità e Bilancio / UU.OO. competente		Registrazione in Co.Ge. della fattura - provvedimento di liquidazione-mandato di pagamento

6.3.2. RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Rilevazione contabile
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni
- **Tempi:** A fine esercizio

In sede di scritture di fine esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio e l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni effettuano una riconciliazione tra i prospetti riepilogativi di sterilizzazione dei contributi in conto esercizio e la contabilità generale, al fine di verificare e correggere eventuali differenze. L'UOC Contabilità e Bilancio In sede di chiusura del bilancio d'esercizio l'UOC Contabilità e Bilancio deve effettuare i seguenti controlli:

- verifica la corretta contabilizzazione in bilancio di tutti i contributi ricevuti dai vari enti.
- Verifica la corrispondenza tra il valore netto contabile dei cespiti acquisiti con contributi c/esercizio estratto dal Libro Cespiti, con il valore in Co.Ge. della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi c/esercizio";
- Verifica la corrispondenza del valore degli ammortamenti effettuati nell'esercizio sui cespiti acquisiti con contributi in c/esercizio con gli utilizzi in Co.Ge. della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per Investimenti da Regione e da Stato";
- Verifica la riconciliazione tra il valore dei cespiti acquisiti nell'anno con contributi in c/esercizio estratto dal Libro Cespiti, con il valore in Co.Ge. dell'incremento della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" e con la somma delle voci di CE "Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

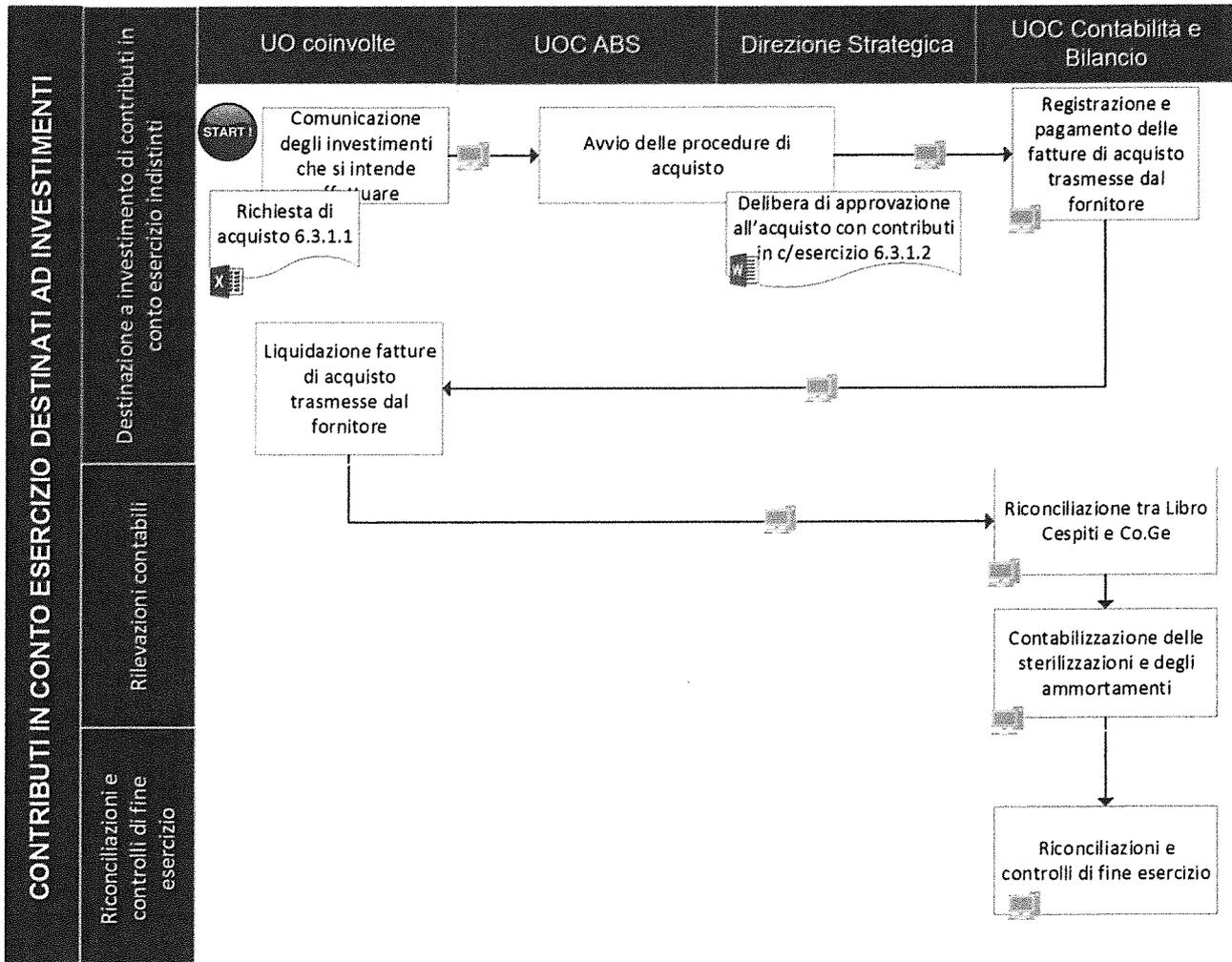
- Verifica la riconciliazione tra il valore dei cespiti acquisiti nell'anno con contributi c/esercizio estratto dal Libro Cespiti, con il valore in Co.Ge. dell'incremento della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" e con la somma delle voci di CE "Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti"
- motivare e documentare la variazione in termini di contributi in conto esercizio stornati a Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- con riferimento ai contributi stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio, verifica la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio;
- riconciliare il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio iscritti nel Patrimonio Netto, con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Qualora il finanziamento per investimenti provenga da enti diversi dalla Regione questi vengono trattati in modo analogo ai contributi regionali.

Le riconciliazioni periodiche, effettuate dall'UOC Contabilità e Bilancio, si sostanzia in analisi e verifiche da effettuare sul sistema informativo aziendale sui conti accesi alle immobilizzazioni con le estrazioni del libro cespiti per fonte di finanziamento e con le singole schede cespiti.

	CONTROLLO	Responsabil e	Frequenz a	Evidenza del Controllo
6.3.2.1	Verificare la corrispondenza tra il valore netto contabile dei cespiti acquisiti con contributi c/esercizio estratto dal Libro Cespiti, con il valore della voce di PN "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi c/esercizio"	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Attestazion e dell'avvenut o controllo nella trasmission e del CE
6.3.2.2	Verificare la corrispondenza del valore degli ammortamenti effettuati nell'esercizio sui cespiti acquisiti con contributi c/esercizio con gli utilizzi nella voce di PN "Finanziamenti per Investimenti da Regione e da Stato"			
6.3.2.3	Verificare la riconciliazione tra il valore dei cespiti acquisiti nell'anno con contributi c/esercizio estratto dal Libro Cespiti, con il valore in Co.Ge. dell'incremento della voce di PN "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" e con la somma delle voci di CE "Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti"			
6.3.2.4	Verificare la riconciliazione tra il valore dei cespiti acquisiti nell'anno con contributi c/esercizio estratto dal Libro Cespiti, con il valore in Co.Ge. dell'incremento della voce di PN "Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" e con la somma delle voci di CE "Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti"			

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0



Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.3.1.2	Richiesta di acquisto	informatizzato	Richiesta di acquisto	UO coinvolte	sistema informativo	UOC Acquisizione Beni e Servizi
6.3.1.2	Delibera di approvazione	informatizzato	Delibera	Direzione aziendale	sistema informativo	UOC Contabilità e Bilancio/ Donante

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

7. DONAZIONI E LASCITI

Attività	Funzioni							
	UU.OO. interessate	Direzione Strategica	UOC Affari Generali e Legali	UOC Logistica Merci e dei Pazienti	UOC Contabilità e Bilancio	UOC Ingegneria Clinica	UOC Informatica e Reti	
Valutazione circa l'accettazione delle donazioni, lasciti e trasferimenti non onerosi	R							
Provvedere ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria	R							
Trasmettere l'eventuale parere favorevole alla Direzione Strategica	R							
Provvedere all'accettazione del bene e/o della somma tramite Delibera del Direttore Generale		R	R*					
Comunicazione circa l'avvenuta accettazione del bene alle UU.OO. Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza			R					
Inserimento nella procedura inventariale con specifica causale				R				
Attivazione delle procedure volte all'approvvigionamento dei beni nel caso di somme di denaro finalizzate all'acquisto di beni	R							
Installazione di apparecchiature hardware e software, programmi e sistemi informatici							R	
Installazione ed il collaudo dei beni e delle apparecchiature biomedicali						R		
Comunicare al donante le specifiche motivazione che hanno condotto l'Azienda all'eventuale	R							

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

rifiuto della donazione							
Iscrizione del cespite in Co.Ge. al valore di carico in procedura cespiti					R		
Rendicontazione dell'avvenuto utilizzo delle somme	R						
Invio delle rendicontazioni all'UOC Contabilità e Bilancio	R						
Quadratura tra i dati rendicontati e i dati contabili					R		
Le donazioni in denaro devono essere inviate all'UOC Contabilità e Bilancio	R						
Quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili					R		
Emette la reversale di incasso					R		
Contabilizzazione delle quote sterilizzazioni ed ammortamenti					R		
Riconciliazioni e controlli di fine esercizio					R		

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

L'Azienda può ricevere dei cespiti mediante atti di donazione, lasciti o conferimenti.

Tali cespiti, da un punto di vista contabile, sono gestiti come beni acquistati con contributi in conto capitale.

I cespiti donati, lasciati o conferiti sono, quindi, ammortizzati applicando le aliquote del D.Lgs.118/2011 e sono parimenti sterilizzati.

Tali cespiti sono valutati al loro presumibile valore di mercato, al netto dei costi sostenuti o da sostenere affinché gli stessi possano essere durevolmente utilizzati.

Il valore di mercato corrisponde al valore indicato nell'atto di donazione, lascito o conferimento o, in assenza di valorizzazione, al valore stabilito con perizia.

Il software di gestione dei cespiti è stato implementato in modo da poter estrarre in qualsiasi momento il dettaglio di tutti i beni acquisiti per donazione, lascito o conferimento:

- numero inventario;
- descrizione del bene;
- data acquisizione al patrimonio;
- valore inventariato (Costo storico);
- fondo ammortamento;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

- quota ammortamento dell'anno;
- valore netto residuo;
- delibera di presa d'atto del provvedimento di donazione, lascito, conferimento;
- soggetto che ha conferito, donato o lasciato il bene.

7.1 ASSEGNAZIONI DI LASCITI E DONAZIONI DI SOGGETTI PRIVATI

- **Input:** Atto di donazione lascito a favore dell'azienda
- **Output:** Assegnazioni di lasciti
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - UU.OO. Interessate- Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

Il soggetto che conferisce, dona il bene può essere pubblico o privato. La donazione deve essere preceduta da atto formale dal quale si evinca inequivocabilmente la destinazione all'Azienda del cespite a titolo di proprietà.

La proposta di donazione deve necessariamente essere predisposta ed inviata dal donante e formalizzata su un documento cartaceo che deve contenere almeno i seguenti requisiti minimi:

- nome, cognome e residenza del proponente se persona fisica, ovvero la ragione sociale e la sede legale qualora si tratti di persona giuridica;
- la volontà di donare una somma di denaro o un bene mobile/immobile (*animus donandi*);
- l'eventuale struttura organizzativa cui il proponente intende destinare il denaro o il bene;
- descrizione delle caratteristiche tecniche del bene oggetto della donazione, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica;
- valore del bene oggetto della donazione;
- laddove l'oggetto della donazione sia un'apparecchiatura o attrezzatura sanitaria, dovrà essere dichiarato inoltre:
 - se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo;
 - se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- indicazione di eventuali certificazioni di garanzia o conformità;
- dichiarazione che il bene è di proprietà del donante.

L'Azienda, a seguito della ricezione da parte di terzi di una donazione, deve procedere all'adozione della Delibera di accettazione della stessa.

L'accettazione delle donazioni, lasciti e trasferimenti non onerosi da parte di enti pubblici o per atti di liberalità da privati è subordinata al rispetto dei seguenti principi, che devono essere valutati dal UOC competente per l'istruttoria, individuata in relazione all'oggetto della donazione, la quale deve verificare:

- la completezza della proposta di donazione ed acquisire le ulteriori informazioni necessarie;
- la piena compatibilità dell'oggetto, del fine, della donazione con i fini istituzionali aziendali;
- che il bene ovvero l'impiego del denaro sia strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- l'assenza di oneri materiali di qualsiasi natura, a carico dell'Azienda, direttamente o indirettamente connessi con l'accettazione della donazione;
- nel caso di attrezzature biomedicali, l'assenza di vincoli tra l'oggetto della donazione, l'utilizzo di materiali di consumo e prodotti commercializzati dal donatore;
- se il proponente è un imprenditore:

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

- la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi;
- il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni o che la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda.

Inoltre, la stessa deve provvedere ad acquisire tutti i pareri di competenza, necessari per l'istruttoria, con particolare riferimento a:

- parere del Responsabile della Struttura a cui il bene è destinato circa l'utilità del bene rispetto alle esigenze del Servizio;
- parere del UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni, qualora la presa in carico e l'utilizzo del bene comportino possibili modifiche e/o interventi nella struttura;
- parere del Servizio Prevenzione e Protezione per eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori;
- parere del Responsabile del UOC Ingegneria Clinica per quanto riguarda l'acquisizione di beni ed apparecchiature elettromedicali;
- parere delle UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni e/o del UOC Informatica e Reti (a seconda della natura del bene in questione) in merito alla compatibilità del bene offerto e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione dello stesso ovvero del bene che il responsabile della struttura destinataria intende acquisire a seguito di una donazione in denaro rispetto al patrimonio dell'Ente e alle finalità di utilizzo del bene stesso;
- parere del UOC Affari Generali e Legali in merito alla liceità della finalità ovvero ad altre questioni di carattere giuridico e alla presa in carico di donazioni che richiedono la forma dell'atto pubblico *ad substantiam*.

I pareri di cui sopra devono essere resi dal Servizio Competente per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne, dovendosi ritenere valide anche le e-mail.

Considerata la peculiarità dell'interesse pubblico coinvolto ed il carattere liberale dell'offerta, il procedimento istruttorio della donazione deve necessariamente concludersi con provvedimento espresso di accoglimento o di rifiuto, dovendosi escludere il ricorso all'istituto del silenzio qualificato.

Qualora il parere ricevuto sia favorevole, lo stesso viene inviato alla Direzione Strategica la quale provvede, su proposta del UOC Affari Generali e Legali, ad emettere la delibera di accettazione della donazione o del lascito.

Successivamente, la UOC Affari generali e Legali, provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta accettazione del bene e/o della somma di denaro alle UU.OO. aziendali interessate per gli adempimenti di competenza, nello specifico:

- UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti per la gestione dell'inventario in caso di donazioni di beni; in caso di somme di denaro finalizzate all'acquisto di beni, la stessa UO provvederà all'attivazione delle procedure volte all'approvvigionamento dei beni;
- UOC Contabilità e Bilancio per la gestione contabile del bene, gestione dei cespiti ed incasso della somma elargita;
- UOC Ingegneria Clinica per l'installazione delle apparecchiature;
- UOC Informatica e Reti per l'installazione di apparecchiature hardware e software, programmi e sistemi informativi;

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

- UOC Ingegneria Clinica per l'installazione ed il collaudo dei beni e delle apparecchiature biomedicali, con applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art.26 del D.lgs.81/08;

Qualora la proposta di donazione debba essere rigettata, il Servizio che ha svolto l'istruttoria dovrà comunicare la relativa decisione al donante, specificando le motivazioni che hanno condotto l'Azienda al rifiuto della donazione.

Qualora il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora risulti lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti, a giudizio dell'Azienda, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

7.2 EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

- **Input:** Accettazione della donazione o del lascito
- **Output:** Inventariazione del cespite donato o oggetto del lascito – contabilizzazione della donazione o del lascito
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio – UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti, il trattamento contabile è analogo a quello dei contributi in conto capitale per investimenti. L'unica specificità riguarda la causale di acquisto con cui il bene viene inserito nella procedura inventariale e la specificità del conto di Patrimonio Netto. La contabilizzazione dell'acquisto viene effettuata sulla base della fattura di acquisto.

Nel caso di lasciti o donazioni in natura il bene viene preso in carico dall'Ufficio Cespiti che provvede ad inserirlo nella procedura inventariale con specifica causale, indicando gli estremi dell'atto di accettazione. L'UOC Contabilità e Bilancio registra in contabilità l'acquisizione del cespite per pari valore e con contropartita l'apposito conto di "Incrementi/decrementi del fondo di dotazione" qualora si tratti di immobilizzazioni non assoggettabili ad ammortamento.

In caso di cessione di beni acquisiti tramite lasciti o donazioni con generazione di minusvalenza o plusvalenza si applicano le stesse disposizioni previste per i beni acquisiti tramite contributi in conto capitale.

Le donazioni e lasciti in denaro non vincolati a investimenti sono da considerarsi come proventi straordinari. Qualora questi vengano utilizzati per l'acquisto di immobilizzazioni si applicano le regole delle sterilizzazioni degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.2.1	Verificare che per ciascuna donazione/lascito in denaro siano identificati: fornitore, estremi del contratto con il fornitore, documenti di acquisto, identificativo e caratteristiche fisico tecniche del cespite, valore di iscrizione in bilancio del cespite, collaudi, pagamenti effettuati	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	Aggiornamento Libro Cespiti
7.2.2	Verificare il corretto avvio della procedura di ammortamento del cespite e della relativa sterilizzazione	UOC Contabilità e Bilancio		Registrazione in Co.Ge.
7.2.3	Verificare l'avvenuta registrazione contabile degli investimenti effettuati e la correttezza dei conti utilizzati			

7.3 RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE

- **Input:** Effettuazione dell'investimento – Contabilizzazione della donazione o del lascito
- **Output:** Rendicontazione al donante
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio – UU.OO. Interessate
- **Tempi:** Ad evento

Qualora sia richiesta dal donante, viene effettuata una rendicontazione dell'avvenuto utilizzo delle somme al soggetto finanziatore di lasciti o donazioni in denaro vincolati ad investimenti o di somme di denaro con vincolo di destinazione.

Il rispetto delle modalità e dei tempi di rendicontazione spetta alle UU.OO. responsabili dell'impiego del finanziamento.

Le relazioni di rendicontazione, qualora previste, vengono redatte su documento cartaceo ed autorizzate dal Responsabile del UOC competente per tipologia di bene ed inviate tramite e-mail al donante.

Le rendicontazioni devono essere conservate agli atti del protocollo aziendale e vanno inviate per conoscenza al UOC Contabilità e Bilancio al fine di consentire una quadratura contabile tra i dati oggetto della rendicontazione ed i dati contabili.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.3.1	Verificare l'eventuale rendicontazione dell'utilizzo delle somme donate (per donazioni di beni o somme di denaro con vincolo di destinazione)	UO interessate	Ad evento	Relazione di Rendicontazione
7.3.2	Verificare la quadratura tra i dati rendicontati e i dati contabili	UOC Contabilità e Bilancio		Registrazione in Co.Ge.

7.4 INCASSO DONAZIONI LASCITI IN DENARO

- **Input:** Accettazione donazione
- **Output:** Incasso delle Donazioni Lasciti in denaro
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica – UU.OO. interessate
- **Tempi:** Ad evento

Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo ricevute dal soggetto finanziatore, devono essere inviate per opportuna conoscenza all'UOC Contabilità e Bilancio, la quale provvede all'incasso del contributo.

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua una quadratura, almeno annuale, tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili.

L'UOC Contabilità e Bilancio emette la reversale di incasso a regolarizzazione del provvisorio d'entrata, tramite interfaccia del sistema informativo aziendale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.4.1	Verificare che ogni comunicazione del donante sia trasmessa all' UOC Contabilità e Bilancio	UO interessate	Ad evento	Comunicazione di erogazione delle somme e relativa archiviazione
7.4.2	Verificare la regolarizzazione dell'incasso per ogni donazione o lascito ricevuti	UOC Contabilità e Bilancio		Reversale di Incasso
7.4.3	Verificare la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti a sistema	UOC Contabilità e Bilancio	Annualmente	Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

7.5 STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI DONAZIONI LASCITI

- **Input:** Contabilizzazione beni oggetto di lascito/donazione
- **Output:** Rilevazione ammortamenti donazioni e lasciti
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Gli ammortamenti degli investimenti interessati da lasciti o donazioni vanno "sterilizzati" attraverso storno della quota parte del contributo, corrispondente agli ammortamenti effettuati, da imputare a conto economico.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.5.1	Verificare che ad ogni cespite sia associata la relativa fonte di finanziamento	UOC Contabilità e Bilancio / UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti	Annualmente	Aggiornamento Libro Cespiti
7.5.2	Verificare la corretta rilevazione, al 31/12, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni	UOC Contabilità e Bilancio		Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE

7.6 RICONCILIAZIONI E CONTROLLI DI FINE ESERCIZIO PER DONAZIONI E LASCITI IN DENARO

- **Input:** Rilevazione contabile
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio
- **UU.OO.coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - l'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni
- **Tempi:** A fine esercizio

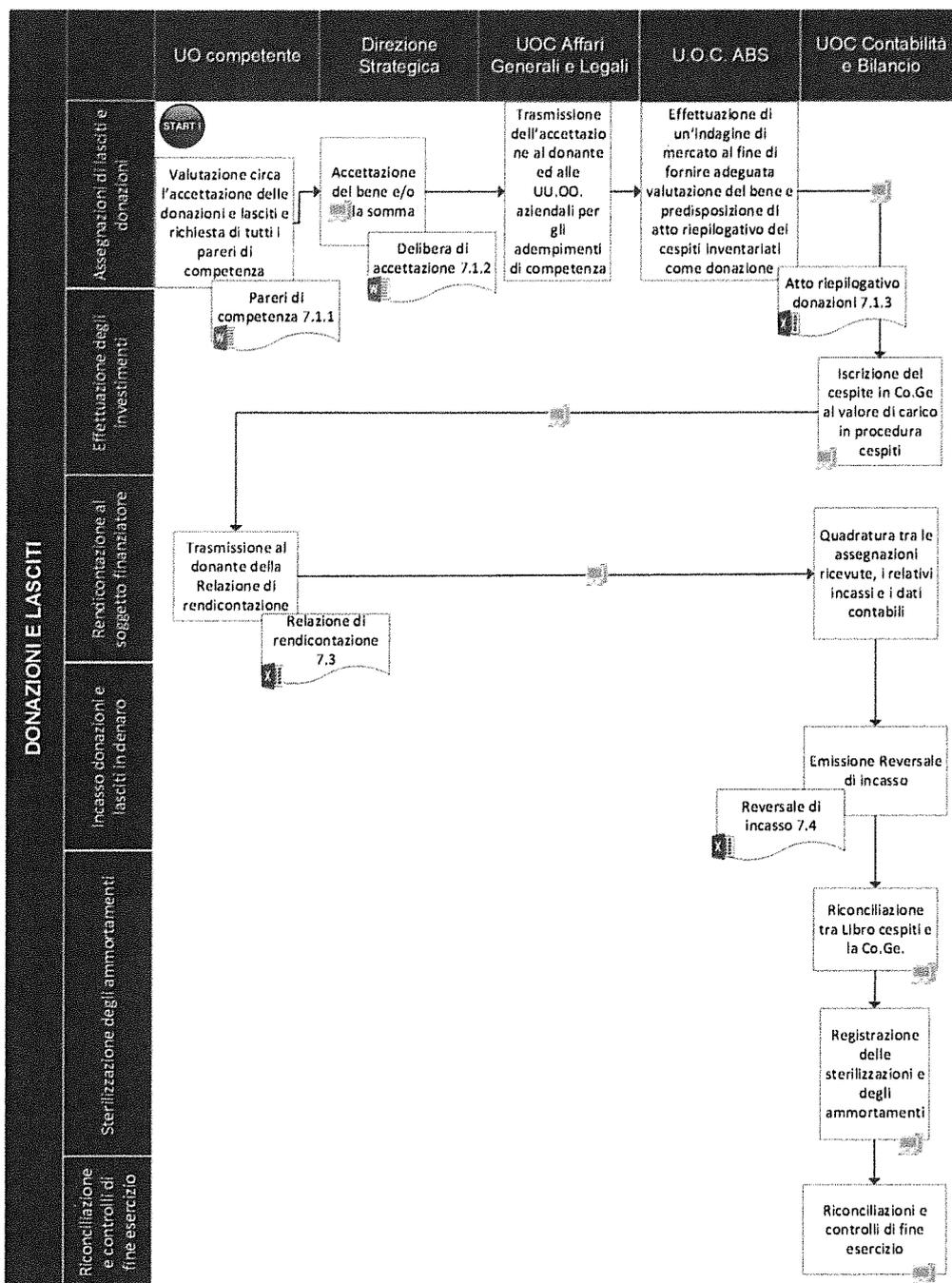
In chiusura di bilancio, l'UOC Contabilità e Bilancio effettua i seguenti controlli:

- confronta il valore delle Donazioni vincolate ad investimenti/investimenti futuri con il valore esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motiva e documenta la variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- verifica la formale accettazione di donazioni e lasciti, nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio;
- verifica la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro;
- provvede ad accantonare eventuali risultanze positive delle schede extracontabili di ogni singola unità operativa, per un eventuale utilizzo negli esercizi successivi;
- riconcilia il valore delle Donazioni vincolate ad investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

L'UOC Contabilità e Bilancio annualmente, effettua le dovute riconciliazioni, ovvero specifiche analisi e verifiche attraverso il sistema informativo aziendale sui conti accessi alle immobilizzazioni con le estrazioni del libro cespiti per fonte di finanziamento e con le singole schede cespiti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.6.1	Verificare la corrispondenza tra il valore delle Donazioni vincolate ad investimenti/investimenti futuri con il valore esposto nel bilancio dell'esercizio precedente	UOC Contabilità e Bilancio	Annuale	Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE
7.6.2	Verificare la formale accettazione di donazioni e lasciti, nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio			
7.6.3	Verificare la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro			
7.6.4	Verificare la riconciliazione tra il valore delle Donazioni vincolate ad investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale			



Id. Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
7.1.1	Pareri di competenza	informatizzato	Relazione	UO competente	Sistema Informativo Aziendale	Direzione Aziendale
7.1.2	Delibera di accettazione	informatizzato	Delibera	Direzione Aziendale	Sistema Informativo Aziendale	UOC Affari Generali e Legali
7.1.3	Atto riepilogativo donazioni inventariate	informatizzato	Prospetto di riepilogo	UOC Acquisizione Beni e Servizi	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
7.3	Relazione di Rendicontazione	informatizzato	Relazione	UO competente	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio/ Donante
7.4	Reversale di Incasso	informatizzato	Reversale	UOC Contabilità e Bilancio	e-mail	Istituto Tesoriere

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

8. CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

Funzioni Attività	Direzione Strategica	UOC Contabilità e Bilancio
Trasmissione del provvedimento regionale di assegnazione del contributo all'UOC Contabilità e Bilancio	R	
Registrazione in Co.Ge. del contributo ed archiviazione del provvedimento regionale di assegnazione		R
Regolarizzazione del contributo ed emissione della reversale d'incasso		R
Effettuazione delle rendicontazioni del finanziamento attraverso la predisposizione di una relazione inviata alla Direzione Strategica		R

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

Sono costituiti dai contributi regionali al ripiano perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Essi sono rilevati in una specifica voce del Patrimonio Netto sulla base di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione. Sono iscritti a fronte di contributi per ripiano perdite assegnati, anche laddove non ancora incassati.

8.1 CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA REGIONE AL FINE DEL RIPIANO DELLE PERDITE

- **Input:** Rilevazione del contributo
- **Output:** Controlli e Riconciliazione di fine esercizio
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

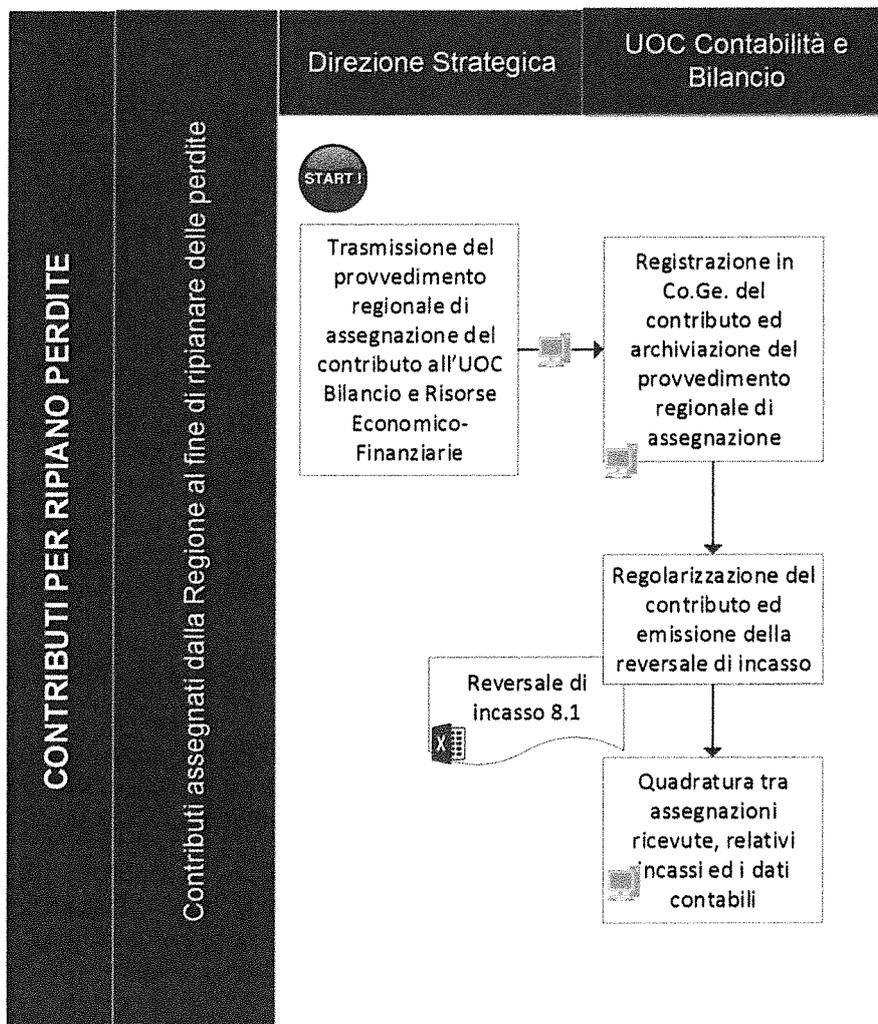
I contributi per ripiano perdite sono contributi specificatamente assegnati a tal fine dalla Regione all'Azienda. L'assegnazione avviene attraverso Determina Regionale di assegnazione del contributo, inviata alle Aziende tramite PEC e recepita con atto formale.

Tali contributi sono rilevati in un'apposita voce del Patrimonio Netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di un credito verso Regione. L'UOC Contabilità e Bilancio acquisisce il provvedimento regionale di assegnazione del contributo per ripiano perdite ed è responsabile della sua archiviazione. Al momento dell'incasso del credito, il contributo viene stornato dall'apposita voce del Patrimonio Netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce PAA210 "Utili (perdite) portati a nuovo", così come specificatamente previsto alla lettera d), comma 1 dell'art.29 del D. Lgs 118/2011.

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad emettere la reversale d'incasso e ad effettuare le rendicontazioni del finanziamento attraverso la predisposizione di una relazione, firmata dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio ed inviata, tramite protocollo aziendale in Regione.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.1.1	Verificare la corretta registrazione in contabilità dei contributi per il ripiano delle perdite	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento / Annuale	Registrazion e Co.Ge
8.1.2	Verificare la riconciliazione con la Regione dei crediti per ripiano perdite			Attestazione dell'avvenuto controllo nella trasmissione del CE



Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
8.1	Reversale di Incasso	informatizzato	Reversale	UOC Contabilità e Bilancio	mail	Istituto Tesoriere

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

9. UTILE (PERDITE) D'ESERCIZIO PORTATI A NUOVO

Gli utili (perdite) portati a nuovo comprendono i risultati economici di esercizi precedenti, non accantonati ad altre riserve, resi disponibili per il ripiano delle perdite del SSR o, se negativi, ripianati con effettivo incasso delle somme assegnate.

10. UTILE (PERDITE) D'ESERCIZIO

Funzioni		
Attività	Direzione Strategica	UOC Contabilità e Bilancio
Predisposizione del Bilancio di esercizio		R
Verificare che non ci siano perdite pregresse non ancora ripianate e che non esista un atto regionale che disponga che l'utile di esercizio debba essere utilizzato per il ripiano delle perdite del SSR.		R
Verificare l'opportunità di accantonare l'eventuale utile a riserva		R
Approvazione del Bilancio di esercizio con Delibera del Direttore Generale	R	
Effettuazione delle scritture contabili di destinazione dell'utile di esercizio		R

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

Gli utili perdite d'esercizio è il risultato netto del periodo come risulta nel conto economico dalla differenza fra costi e ricavi. In base all'art. 30 del D.lgs. 118/2011, l'eventuale risultato positivo deve essere portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti. Qualora dovesse esserci un'ulteriore eccedenza questa viene accantonata a riserva e resa disponibile ai fini del ripiano delle perdite del SSR.

Nel caso di utile destinato alla copertura delle perdite degli anni precedenti questo verrà iscritto tra gli "utili e perdite precedenti".

Nel caso in cui, l'eccedenza dell'utile - su disposizione proveniente da un atto della Regione - debba essere utilizzata per contribuire a coprire le perdite del SSR, l'utile verrà stornato dalla voce PAA210 "Utili (perdite) portati a nuovo e iscritto alla voce PDA121 "Altri debiti v/Regione o Provincia Autonoma".

Il Direttore Generale nella relazione sulla gestione del bilancio che chiude in utile propone la destinazione dello stesso e richiede il parere del Collegio Sindacale. La destinazione degli utili realizzati negli esercizi antecedenti il 2011, data di entrata in vigore del D.lgs.118/2011, segue la normativa nazionale e regionale all'epoca vigente.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

10.1 FORMULAZIONE NEI DOCUMENTI DI BILANCIO DELLA PROPOSTA DI DESTINAZIONE DELL'EVENTUALE UTILE D'ESERCIZIO, PREVIO PARERE FAVOREVOLE DEL COLLEGIO SINDACALE

- **Input: Risultato d'esercizio**
- **Output: Valorizzazione in bilancio**
- **UU.OO. coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica**
- **Tempi: Ad evento**

Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento, l'UOC Contabilità e Bilancio predispone il bilancio d'esercizio; in tale sede, quale chiusura della gestione di un periodo, si determina il risultato d'esercizio.

In base all'art.30 del D.lgs.118/2011, qualora si verifichi un risultato positivo di esercizio, esso è portato a ripiano delle eventuali perdite di esercizi precedenti. L'eventuale eccedenza è accantonata a riserva ovvero è resa disponibile per il ripiano delle perdite del SSR. L'UOC Contabilità e Bilancio, pertanto, deve verificare che non ci siano perdite pregresse e che non esista un atto regionale che disponga che l'utile di esercizio debba essere utilizzato per il ripiano delle perdite del SSR.

Gli atti Regionali sono dei provvedimenti delibere Regionali inviati e recepiti dall'Azienda tramite Protocollo Aziendale.

Verificata l'inesistenza di tali condizioni, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica la possibilità di accantonare l'eventuale utile (o la sua eventuale eccedenza nel caso si verifichi l'ipotesi precedente) a finanziamento degli investimenti o ad altre riserve. La destinazione dell'utile, unitamente al bilancio d'esercizio, è sottoposta alla verifica del Collegio Sindacale, il quale, a sua volta, esprime il proprio parere attraverso la predisposizione di un verbale. Successivamente, il Direttore Generale all'interno della Relazione sulla Gestione esplicita la destinazione dell'utile d'esercizio.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.1.1	Verificare che non ci siano perdite pregresse non ripianate e che non esista un atto regionale che attesti che l'utile di esercizio debba essere utilizzato per il ripiano delle perdite del SSR	UOC Contabilità e Bilancio/ Direzione Strategica	Annuale	Atti Regionali
10.1.2	Verificare che nella Relazione sulla Gestione sia data evidenza della destinazione dell'utile			Relazione sulla Gestione

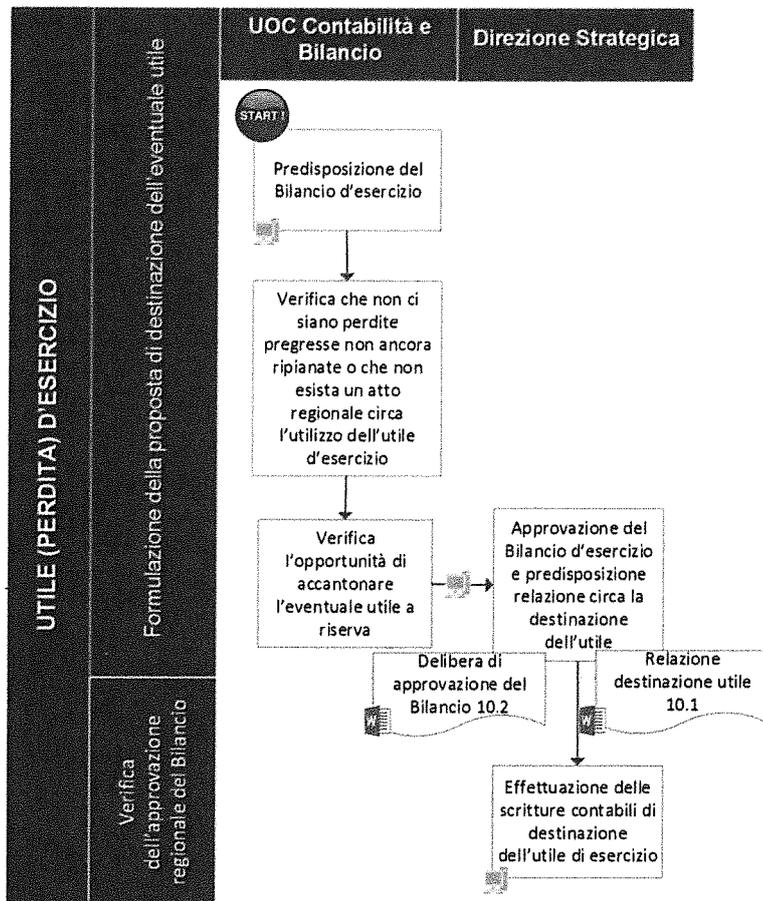
	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 4.0
	AREA PATRIMONIO NETTO	Ed. Manuale Unico 1.0

10.2 VERIFICA DELL'APPROVAZIONE REGIONALE DEL BILANCIO

- **Input:** Approvazione Regionale del Bilancio d'Esercizio
- **Output:** Contabilizzazione a riserva dell'utile di esercizio
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La Regione notifica l'atto di approvazione del Bilancio di esercizio; ove lo stesso atto non contenga parere contrario alla destinazione degli utili proposta, l'UOC Contabilità e Bilancio procede alla rilevazione contabile a riserva degli utili di esercizio destinati ad investimenti o di altre riserve, riportando nella descrizione del movimento contabile gli estremi dell'atto di approvazione del Bilancio di esercizio ed alla rilevazione contabile dell'utilizzo della riserva, come da atti deliberativi che lo dispongono.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.2.1	Verificare l'effettiva approvazione regionale del bilancio	UOC Contabilità e Bilancio / Direzione Strategica	Annuale	Delibera di approvazione del bilancio da parte della Regione
10.2.2	Verificare che siano effettuate le scritture contabili relative alla destinazione dell'utile di esercizio secondo quanto indicato nella Relazione sulla Gestione			Relazione sulla Gestione / registrazione in Co.Ge



Id. Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
10.1	Relazione esplicativa della destinazione dell'utile	informatizzato	Relazione	Direzione Generale	Sistema Informativo Aziendale	UOC Contabilità e Bilancio
10.2	Delibera approvazione Bilancio di esercizio	informatizzato	Deibera	Direzione Generale	PEC	Regione

